

**DISEÑO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO  
COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**



**AUDREY MILENA PARRA TRIANA**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA  
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE  
DEPARTAMENTO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN  
CARRERA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLOGÍA  
BOGOTÁ, D. C.**

**2009**

**DISEÑO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO  
COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**



**AUDREY MILENA PARRA TRIANA**

Trabajo de Grado para optar al Título de  
Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo

**DIRECTOR:**  
**JOSÉ JULIÁN REY CORREA**  
Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo  
con Especialización en Archivística

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**  
**FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE**  
**DEPARTAMENTO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN**  
**CARRERA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLOGÍA**  
**COLOMBIA – BOGOTÁ, D. C.**

**2009**

Nota de Aceptación

---

---

---

---

---

---

---

Firma Director Trabajo de Grado

---

Firma del jurado

---

Firma del jurado

Bogotá, D. C. Junio de 2009.

**“La universidad no se hace responsable por los conceptos emitidos por sus alumnos en sus trabajos de Grado, solo velará porque no se publique nada contrario al dogma y moral católicos y porque el trabajo no contenga ataques y polémicas puramente personales, antes bien, se vea en ellas el anhelo de buscar la verdad y la justicia”.**

*Reglamento de la Pontificia Universidad Javeriana,  
Artículo 23 de la Resolución No.13 de 1964.*

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios que me dio fortaleza, animo y muchos ángeles que me ayudaron en este proceso, a mis padres Fanny Triana y Nestor Parra que me apoyaron en cada decisión, en cuidar de mi hijo siempre, a mi hijo Sebastian Alejandro que es el motor de mi vida, por él soy una mujer orgullosa de culminar mi carrera que nos costo mucho a los dos, pero que al final será lo que nos siga dando fuerza para seguir adelante, a mi hermano Nestor quien a sido el gran amigo de mi hijo y un padre sin serlo pero que nunca dejo de velar por él cuando yo no me encontraba a su lado, a mi hermana Melissa quien es mi amiga del alma y sabe todo lo que este camino ha significado, a toda mi familia que han estado siempre apoyando cada uno de mis pasos sin dejarme desfallecer y dándome la fuerza necesaria para no rendirme, a cada uno de mis amigos por estar en el momento y lugar que los necesitaba, a los profesores que apoyaron y comprendieron todo este proceso, a los funcionarios del ICANH que permitieron que lograré realizar mi carrera y crecer profesionalmente, a mi jefe y amiga Martha Casasbuenas que le debo el ser hoy otra persona y a quien le debo mil y un cosas y todas las que falten por venir.

***Audrey Milena Parra Triana***

## CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN .....	14
TEMA .....	16
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	17
JUSTIFICACIÓN .....	23
OBJETIVO .....	25
OBJETIVO GENERAL .....	25
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	25
1. MARCO REFERENCIAL .....	26
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA .....	26
1.2 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN. ....	27
1.2.1 Organigrama .....	29
2. MARCO TEÓRICO .....	30
2.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	30
2.1.1 Principios Básicos .....	31
2.2 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	32
2.2.1 Fundamentos de la Clasificación .....	33
2.2.2 Pasos para la Clasificación .....	34
2.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	35
2.4 GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD .....	36
2.4.1 Norma ISO 15489 .....	37
2.4.2 Norma Técnica De Calidad En La Gestión Publica NTCGP 1000:2004 .....	40
3. MARCO JURÍDICO NACIONAL .....	42
4. METODOLOGÍA .....	46

5. DESARROLLO DEL DISEÑO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	51
5.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	52
5.1.1. Codificación de series y subseries.....	53
5.1.2 Codificación de subseries.....	53
5.1.4 Normatividad.....	55
5.1.5 Procesos.....	55
5.1.6 Valoración Documental.....	55
6. CONCLUSIONES.....	57
7. RECOMENDACIONES.....	59
BIBLIOGRAFÍA.....	60
ANEXOS	

## LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Dependencias y Oficinas del ICANH .....	28
Tabla 2. Actividades realizadas en el Archivo del Instituto .....	48
Tabla 3. Actividades realizadas en el Archivo del Instituto .....	49
Tabla 3. Formato del CCD del ICAHN .....	53
Tabla 4. Parte del Formato del CCD.....	53
Tabla 5. Parte del Formato del CCD.....	54
Tabla 6. Parte del Formato del CCD.....	54
Tabla 7. Procesos del ICANH .....	55
Tabla 8. Parte del Formato del CCD.....	56



## LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama ICAHN.....	29
Figura 2. Flujograma del desarrollo de CCD ICAHN.....	51

## **LISTA DE ANEXOS**

ANEXO A. DECRETO DE CREACIÓN ICANH

ANEXO B. ENCUESTA

ANEXO C. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

## INTRODUCCIÓN

El archivo es donde reposa la memoria institucional plasmada en documentos de vital importancia y altísimo valor para su gestión y para la historia. El archivo realiza las directrices para organizar, clasificar, administrar y custodiar la documentación institucional; contribuyendo en la gestión y sostenibilidad de la misma como quiera que constituye un insumo esencial en la toma de decisiones que permiten mantener la construcción de la memoria histórica institucional y por ende de la nación.

Por lo anterior, el ICANH en el año 2007, inició la organización del Archivo Institucional, a partir del segundo semestre del 2007, procedió a trabajar en la elaboración de la Tabla de Retención Documental. (TRD), instrumento indispensable que facilita la identificación de documentos relevantes dentro de la gestión, de acuerdo a funciones específicas, logrando aportar en el diseño del Cuadro de Clasificación Documental. (CCD), que es una herramienta que facilita la ubicación y permite el control documental, contribuyendo en lograr que el archivo del Instituto cumpla con el objetivo de permitir el acceso a los documentos.

El Instituto elaboró las TRD, en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 594 de 2000, asumiendo la normatividad y disposiciones que dicta el Archivo General de la Nación en Colombia siendo el ente regulador a nivel de Archivos para todas las entidades del estado; admitiendo por tanto que todos los instrumentos que se desarrollen para el manejo de la documentación deben estar legados a los requerimientos de dicha entidad.

La finalidad de este trabajo es aprovechar el recurso de la, TRD del Instituto para diseñar el CCD, herramienta que facilitará la ubicación y recuperación de los expedientes; permitiendo obtener de manera global toda la documentación producida en el ICANH y lo que responde directamente a las Series y Subseries

en cuanto a que se reflejará la dependencia responsable de la documentación, la normatividad que incide para cada una, el proceso sobre el que recae la producción de la información y la valoración documental.

Para el desarrollo del diseño se tuvo en cuenta la TRD, las encuestas realizadas en la creación de éstas, la estructura orgánica funcional vigente del Instituto, los procesos, funciones, las disposiciones legales, el Diagnóstico Institucional SIGAP – ICANH del Instituto y las Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2004.

## **TEMA**

Diseño del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia, cuenta con 19 dependencias establecidas en el organigrama, que son apoyo fundamental para lograr los procesos, metas y objetivos de la entidad, las cuales deben ir fundamentadas y orientadas hacia la calidad, según requerimiento de la norma técnica NTCGP-1000-2004 orientando las actividades de la institución que por ser una entidad pública de investigación (en las áreas de antropología, arqueología e historia) y de protección del patrimonio arqueológico y etnográfico, dentro de su proceso de gestión documental necesita de unos instrumentos que reflejen la producción documental de acuerdo con funciones y procedimientos orientadas al cumplimiento de realizar una clasificación documental.

Ramon Alberch Fugueras, Director del Sistema de Archivos Generalitat de Cataluña en su trabajo sobre Archivos, Gestión Documental y Normas ISO, menciona la importancia de que los sistemas de calidad tanto internacionales como nacionales, son relevantes a la hora que las instituciones estén interesadas de lograr que su producción documental tenga instrumentos que logren llevar a una conservación y recuperación de información relevante, menciona que las normas internacionales impulsan los procesos de modernización, regulan los aspectos más controvertidos y fundamentales (gestión documental, autenticidad, preservación, eficacia jurídica) y devienen el motor de un cambio trascendental que permite vislumbrar el futuro con un mayor optimismo<sup>1</sup>.

La ISO 15489:2001, partes 1 y 2, constituye la clave de bóveda para la implementación de sistemas de gestión de documentos. La primera parte presenta los principios generales y las políticas que inspiran su aplicación y la segunda

---

<sup>1</sup> ALBERCH FUGUERAS, Ramon. Archivos, Gestión documental y Normas ISO. [diapositivas]. 42 diapositivas. p.20

ofrece los instrumentos metodológicos y las herramientas que hacen posible su implantación<sup>2</sup>.

La norma ISO 9001:2000 establece los criterios y estándares valorables para implementar un sistema de gestión de la calidad total, con especial referencia a la necesidad de acometer un sistema de gestión eficiente de la información<sup>3</sup>.

El grupo de Sistema Integrado de Gestión en la Administración Pública - SIGAP del ICANH en la normalización de procedimientos y formulación de políticas en la Institución, diagnosticaron la necesidad de crear la TRD para conservar toda la información que contribuye en la producción científica, cultural e histórica del país y que dentro de las norma de gestión de calidad, el Instituto está trabajando de tal manera que se pueda identificar claramente la normalización y la clasificación documental<sup>4</sup>.

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Artículo 24, (obligatoriedad de las TRD para entidades públicas) <sup>5</sup>, con el conocimiento y apoyo de las directivas del ICANH y apoyando el sistema de gestión de calidad, se propone elaborar, aprobar y seguir los lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación respecto a las TRD, y eventualmente, elaborar el cuadro de clasificación documental de la entidad.

El CCD permite conocer los tipos documentales producidos por cada dependencia, que con el tiempo se han visto afectados por la falta de identificación documental relevante para la gestión, en la actualidad todos los archivos con los

---

<sup>2</sup> Ibíd., p.24

<sup>3</sup> Ibíd., p.39

<sup>4</sup> COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. Informe Diagnóstico Institucional SIGAP – ICANH. Bogotá: El Instituto. Junio, 2007. p. 17.

<sup>5</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, 2000. no. 44084.

que se trabaja se convierten en unos fondos acumulados, donde la desorganización y procedimientos informales hacen que la información no se recupere fácilmente, existiendo varias copias de un mismo documento.

Para el Archivo General de la Nación de México, el Cuadro General de Clasificación documental responde a una serie de necesidades, las cuales vistas para este trabajo, nos proporciona una mayor amplitud de lo que podría referirse al CCD, partiendo de que es una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad,<sup>6</sup> cubre una de las necesidades trabajadas frente a la Institución, haciendo necesario tener un conocimiento de las funciones de las dependencias, sus flujos documentales que permiten tener una idea de la producción documental para poderla clasificar.

El CCD facilita su localización es decir, el acceso a la información contenida en el acervo documental; este punto es de gran importancia a la hora de desarrollar este trabajo que tiene como fin permitir la conservación de información relevante de la entidad y asegurar que la información sea recuperable, utilizando los medios o instrumentos con diferentes campos para realizar las búsquedas por serie, subserie, oficina productora y en el caso del ICANH uno procesos y una codificación que se encuentra dentro del CCD, lo que permitirá en últimas la localización física de cada documento o expediente, generando un servicio eficaz en el control, efectivo en recuperación y ahorro de tiempos de búsquedas.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un

---

<sup>6</sup> MEXICO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. En: [http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo\\_cuadro\\_de\\_clasificacion\\_abril06.pdf](http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf)  
p. 11. Consultado en: (febrero 15 de 2009)



principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad.<sup>7</sup>

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental, esto visto dentro del trabajo que se desarrolla, el fondo del ICANH tiene secciones comprendidas jerárquicamente por la dirección y las subdirecciones las cuales se pueden encontrar dentro del organigrama y las subsecciones que estarían conformadas por las dependencias u oficinas que dependen directamente de la sección.

Los instrumentos enlistados permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de clasificación, esta anotación es valiosa en el sentido que el CCD del Instituto está comprendido por una variedad de posibilidades que refleja la producción documental de la Institución y que permite hacer recuperaciones ligadas a varios campos.

Para el proceso de identificación de las funciones, son importantes los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades, existen leyes donde se sustentan las tareas de las dependencias o entidades; en estos casos, las atribuciones o disposiciones que deberán cumplirse llegan a tener una mayor estabilidad que los mismos reglamentos, por lo que es recomendable su análisis, al igual que para el Archivo General de la Nación de México donde es fundamental lo enunciado anteriormente y que para el Archivo General de la Nación de Colombia es fundamental y está expuesto dentro de la Ley General de Archivo y sus diferentes disposiciones legales, exponiendo que la información que se refleje sea producto de un estudio previo de la institución y que por medio de la recolección de todos estos documentos se fundamente el hecho de generar y

---

<sup>7</sup> *Ibíd.*, p.11

producir esta documentación, siendo identificada dentro de la clasificación documental de la entidad.

Otras entidades en la que se refleja la importancia de la clasificación documental es en el parlamento de las Cortes de Valencia, donde clasificar la documentación es el ejercicio necesario para el establecimiento de un correcto sistema de gestión documental, siendo el cuadro de clasificación el instrumento indispensable tras la identificación de las series documentales, que nos facilitará el resto de operaciones documentales sobre nuestro fondo, es decir: la ordenación, la descripción, la indización, la selección, la valoración, etc.<sup>8</sup>

La clasificación archivística ha de referirse a la localización conceptual de la información, con el objeto de realizar un plan de recuperación de la información de todos los documentos relacionados con un determinado sujeto productor, con el título de cualquier serie documental o con una competencia o función administrativas concretas. El proceso para alcanzar la estructura final se ha seguido de forma sistemática con la documentación parlamentaria, y se utiliza el mismo esquema en la actualidad para la clasificación de la documentación de gestión administrativa.<sup>9</sup>

Por tanto, vemos que no es una cuestión menor la elección del tipo de codificación para la clasificación elegida por dos factores principalmente: para que sea útil para clasificar documentos en cualquier soporte y para que acompañe al documento desde que se produce. En este sentido en las **Cortes Valencianas** se encuentra en vías de estudio la conexión de la base de datos del Registro General con la de Gestión Parlamentaria, con lo que la aplicación de la clasificación se haría efectiva

---

<sup>8</sup> CUBELLS PUERTES, María José. La clasificación de la documentación parlamentaria. El cuadro de clasificación de las cortes valencianas. En: Revista General de Información y Documentación. Vol. 12 No. 1, (2002). p. 140.

<sup>9</sup> *Ibíd.*, p. 144.

desde el mismo momento del registro del documento.<sup>10</sup> Con respecto a los ciclos documentales dentro de la Institución, el CCD y las TRD son instrumentos que logran dar información dentro de sus componentes dando cuenta de la producción y disposición final de una serie o tipo documental.

El trabajo realizado en el parlamento muestra lo fundamental que debe ser para las entidades tener o adquirir herramientas que permitan identificar la producción documental de una entidad, permitiendo dar soluciones en ahorro de tiempo, espacio y conservación. Puede ayudar a que la información que se custodie en determinados años sea de gran ayuda en el trabajo administrativo y en recuperar información que haga referencia a la historia, la cultura y la ciencia de una nación.

Para determinar y lograr hacer una valoración pertinente de la información del ICANH, se contará con el proceso de gestión archivística donde se deben generar los lineamientos, parámetros que permitan dar cumplimiento a la TRD y ser modificada según procedimiento si en algún tipo documental identificado, la oficina responsable encuentra que no hay ninguna pertinencia o que le falta una serie o subserie, encontrando que la información siempre debe ser pertinente en el cumplimiento de una función.

---

<sup>10</sup> *Ibíd.*, p. 146.

## JUSTIFICACIÓN

El ICANH es una organización científica y técnica que investiga, produce y difunde conocimientos en el campo de la antropología, arqueología y la historia colonial, protege el patrimonio arqueológico y etnográfico colombiano. Por esta razón, la documentación que produce, gestiona y tramita es fundamental para la reconstrucción de información de la Institución y será parte de la memoria cultural, científica e histórica de la nación.

Las TRD y el CCD son fundamentales a la hora de organizar y recuperar la información que se produce en la entidad, ya que al identificar las series y tipos documentales el Instituto está dando cuenta de su función y por medio de los procesos se puede clarificar dónde se genera cada documento, para tener una disposición final y dar cumplimiento a un requerimiento de orden nacional solicitada por el Archivo General de la Nación, la Contraloría General de la Nación y el programa que se está implementando de gestión de calidad (SIGAP).

Lo anterior, permite reflejar la organización, recuperación y tener acceso a los documentos que servirá de apoyo para la toma de decisiones, detección de responsabilidades, gestión, administración y control de los procesos en la entidad.

Es necesaria la organización y clasificación de los documentos con valores archivísticos para la creación y validación de las TRD que permitirán crear el CCD. Este último se llevará a cabo asesorados por el grupo del archivo que sigue los principios metodológicos descritos principalmente en el acuerdo 039 de 2002 y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas (para analizar, identificar y asegurar el cumplimiento en las TRD).

El diseño del CCD con previo análisis de las TRD, los procesos, procedimientos y funciones respectivas de cada dependencia, permitirá identificar por medio de las series y subseries los valores primarios y secundarios de la documentación que se produce dentro del ICANH, apoyándose de las normas vigentes, con la finalidad de tener un registro de la producción documental y llevar a cabo su conservación, aportando en los procesos de gestión documental y gestión de calidad del Instituto.

Dentro de la disciplina de Ciencia de la Información – Bibliotecología, las TRD y el CCD, son unas herramientas pertinentes a la hora de organizar, identificar y recuperar la información, sobre todo llevar la información de cualquier entidad con una herramienta que agilice y facilite la recuperación y disminuya la pérdida de documentos en las instituciones; los profesionales deberán velar por la información que se produce, orientando y creando lineamientos para dar las pautas apropiadas en su almacenamiento, tiempo de disposición y finalmente que su recuperación sea exitosa.

## **OBJETIVO**

### **OBJETIVO GENERAL.**

Diseñar el Cuadro de Clasificación Documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) a través de la Tabla de Retención Documental, (TRD), con el fin de apoyar la gestión documental y gestión de calidad de la Institución.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Realizar un diagnóstico y análisis de las funciones, procedimientos y estructura de la Institución.
- Identificar en las TRD de cada dependencia las unidades documentales que permitan diseñar el Cuadro de Clasificación Documental, (CCD).

## 1. MARCO REFERENCIAL

### 1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

La creación del Instituto Etnológico Nacional, en 1941, se ha tomado tradicionalmente como la fecha fundacional del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH). Sin embargo, el ICANH tiene su origen más remoto en 1938, cuando se creó, mediante el decreto 848 del 8 de mayo, el Servicio Arqueológico Nacional, el cual tuvo como primer director al profesor Gregorio Hernández de Alba.<sup>11</sup>

De esta manera comenzó el reconocimiento estatal y la Institucionalización de la actividad antropológica y arqueológica en Colombia. El funcionamiento del Instituto Etnológico Nacional (IEN), adscrito a la Norma Superior, con su primer director, el eminente etnólogo francés Paul Rivet. Durante esa década se formó el primer grupo significativo de antropólogos colombianos y a partir de su actividad, la disciplina, la investigación y el ejercicio profesional se extendieron por el país con la creación y puesta en marcha de expediciones y centros de investigación, regional, museos y cátedras sobre las distintas ramas y campos de la antropología en liceos, normales y universidades en varias ciudades.<sup>12</sup>

En 1952, el IEN, con el cual ya se había fusionado el Servicio Arqueológico, cambió de nombre y dio origen al Instituto Colombiano de Antropología (ICAN), adscrito al Ministerio de Educación, que en sus orígenes cumplió simultáneamente tareas de formación e investigación y luego se dedicó a la investigación divulgación y protección de la diversidad y la riqueza cultural y del patrimonio arqueológico de Colombia. Con este nombre y funciones operó hasta finales de la

---

<sup>11</sup> COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. ICANH 70 años de investigación en Colombia. Catálogo de publicaciones. Bogotá: El Instituto, 2008. P. 7-9.

<sup>12</sup> *Ibid.*, p.7.

década de los noventa del siglo XX, contribuyendo de manera notable a la consolidación de la disciplina en el país y a su reconocimiento en el ámbito nacional.<sup>13</sup>

En 1999, mediante el decreto 2667 del 24 de diciembre, se ordenó la fusión del ICAN con el Instituto Colombiano de Cultura Hispánica (ICCH), el cual había sido creado en 1951 con el fin de desarrollar investigaciones sobre el periodo colonial y la cultura hispánica en el país, y se convierten en el actual Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH); adscrito al Ministerio de Cultura, que ha continuado y enriqueciendo las labores de su predecesor, hasta el presente<sup>14</sup>.

## **1.2 FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN.**

En el Decreto de creación 2667 de 1999 (Anexo A) señala las funciones y misión que cumple el Instituto que es una organización científica y técnica que investiga, produce y difunde conocimientos en el campo de la antropología, la arqueología y la historia colonial que protege el patrimonio arqueológico y etnográfico colombiano. Lo anterior para comprender los procesos sociales, políticos, económicos y culturales que generan la diversidad cultural de la nación colombiana, con el fin de orientar políticas estatales y el diálogo intercultural<sup>15</sup>.

---

<sup>13</sup> *Ibíd.*, p.8.

<sup>14</sup> *Ibíd.*, p.9.

<sup>15</sup> COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. Acerca del ICANH. Misión Visión. En: [http://www.icanh.gov.co/secciones/acerca\\_del\\_icanh/mision.htm](http://www.icanh.gov.co/secciones/acerca_del_icanh/mision.htm). consultado en: (22 de marzo de 2009)



En el ICANH existen oficinas y dependencias que se relacionan a continuación. Denominando dependencias tanto a oficinas como a las mismas dependencias.

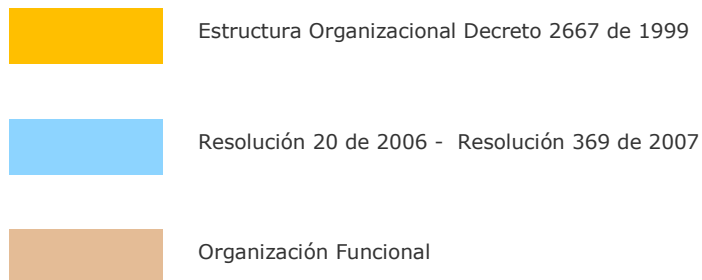
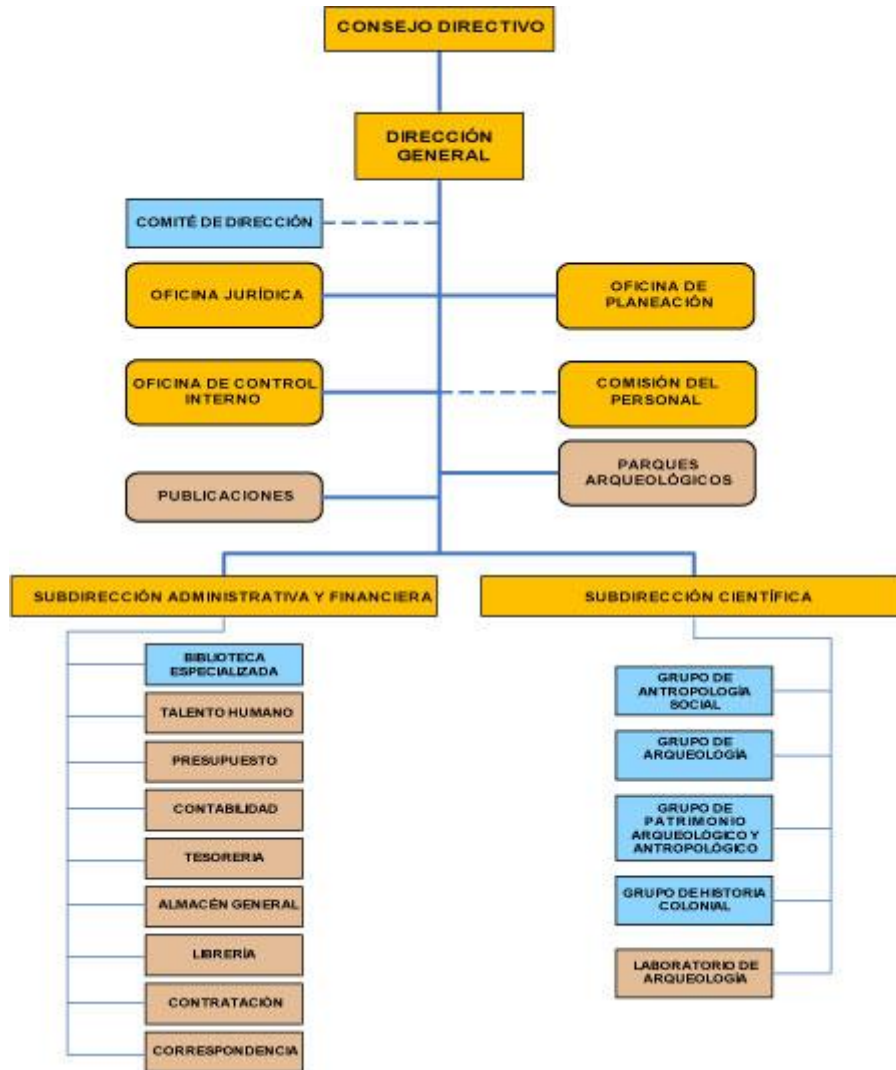
**Tabla 1. Dependencias y Oficinas del ICANH.**

<b>Dependencias</b>	<b>Oficinas</b>
Dirección General	Oficina Jurídica
Publicaciones	Oficina de Planeación
Subdirección Administrativa y Financiera	Oficina de Control Interno
Subdirección Científica	
Biblioteca Especializada	
Talento Humano	
Presupuesto	
Contabilidad	
Tesorería	
Almacén	
Librería	
Grupo de Antropología Social	
Grupo de Arqueología	
Grupo de Patrimonio Arqueológico y Antropológico	
Grupo de Historia Colonial	
Archivo y Correspondencia	

Fuente: Organigrama del Instituto Colombiano de Antropología e Historia

## 1.2.1 Organigrama.

**Figura 1. Organigrama ICAHN**



Fuente: Instituto Colombiano de Antropología e Historia

## 2. MARCO TEÓRICO

### 2.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son la herramienta que permite conocer la producción documental de una institución, apoya la labor de identificación de documentos fundamentales para poder reconstruir la memoria de la entidad, respalda la conservación de documentos probatorios que darán un fundamento en la función y administración con el fin de satisfacer a los usuarios en el momento de recuperar información, toda esta información está recopilada en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) compilando la información relevante que contiene la TRD.

En la Ley 80 de 1989, se crea el Archivo General de la Nación (AGN), que inicia con el propósito de recuperar la memoria de las instituciones, busca por medio de lineamientos y directrices conservar la memoria de la nación es así que las instituciones con carácter de obligatorio deben elaborar la TRD.

Todo esto con el fin de que las instituciones dejen de seguir llenando bodegas o cuartos con Archivo Acumulado y sin ninguna identificación lo que hace que las tareas hoy en día de recuperación sean costosas y engorrosas, pero actualmente significan salvar presupuesto de las instituciones, en la posibilidad de recuperar la información, contando con las herramientas que faciliten su proceso, Las TRD según el Mini manual del Archivo General: “son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”<sup>16</sup>.

---

<sup>16</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, (s.f). p. 11 (Mini/Manual; 4).

Las Instituciones están empleando estas herramientas para tener un soporte de registro documental que según el sistema de gestión de calidad es necesario en el momento de llevar un soporte del procedimiento que se establezca y por medio del CCD, se tiene una compilación general permitiendo identificar más ágilmente las series, subseries que ayudara haciendo una relación con la dependencia que la produce, la normatividad que fundamenta la producción y los procesos con los que está trabajando la institución.

Los beneficios y la importancia para las Instituciones dentro del marco de la gestión documental de las instituciones son facilitar el manejo de la información, racionalizar la producción documental al evitar tanta duplicidad de los expedientes, proporciona respuestas a las solicitudes eficaz y eficiente economizando recursos humanos, físicos y económicos, ahorro de tiempos en recuperación y permite el control de los documentos.

### **2.1.1 Principios Básicos.**

La TRD está elaborada con la directriz del Archivo General de la Nación, siguiendo la metodología que este propone para su elaboración y que al ser realizadas se podrá diseñar el CCD, siendo la recopilación de las TRD y que coloca en manifiesto la funcionalidad de los documentos con la dependencia y el proceso al que afecta directamente, como lo manifiesta en la siguiente afirmación Luis Fernando Sierra:

Desde el punto de vista archivístico, dentro de la operación de la identificación, existen cinco factores fundamentales para todo el tratamiento archivístico, (el organismo productor, la competencia, la función, el tipo documental y la serie), por lo anterior se puede concluir que el resultado de esta primera fase en la organización de archivos, será la creación un primer modelo de Cuadro de Clasificación (CCD) para cada unidad administrativa,

su sistematización orgánica y funcional y la ordenación de series en el sistema general de clasificación estableciendo el punto de partida para la creación y aplicación de las Tablas de Retención Documental<sup>17</sup>.

La estructura de la TRD está basada en la estructura orgánico – funcional de la entidad, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquier sea el soporte de la información, documentándose para su realización en el Manual de procedimientos, normatividad y el análisis realizado a las encuestas aplicadas, la TRD se diferenciara de otras instituciones por su carácter misional que sea de competencia exclusiva de la institución y sean documentos que lleven a una reconstrucción de la memoria institucional.

## **2.2 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.**

Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. “La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.”<sup>18</sup>

Los documentos y la información, siguen procedimientos administrativos y misionales que se verán reflejados en una clasificación documental que permite identificar la producción documental empleada en la Institución y de esta manera, facilita la codificación de las series y subseries documentales producidas en los archivos en desarrollo de funciones específicas asignadas a cada dependencia. “Por medio del Cuadro de Clasificación cada documento recibe un código

---

<sup>17</sup> SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica. En: Biblio. Octubre – Diciembre, 2004, Año. 5, no. 20, p. 51.

<sup>18</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, 2001. p. 7.

numérico distintivo, que permite su vinculación con los otros documentos relativos a un mismo asunto en un expediente o una serie y su exacta localización dentro del sistema de memoria del archivo.”<sup>19</sup>

La finalidad de la clasificación dentro de una Institución será siempre la recuperación de los expedientes de una manera organizada, codificada y que corresponda a la solicitud que genere, igualmente de acuerdo a los tiempos de retención asignados en la TRD debe corresponder a que la documentación este en alguna de las tres instancias que se pueden encontrar dentro del Archivo Institucional; “La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie.”<sup>20</sup>

### **2.2.1 Fundamentos de la Clasificación.**

La clasificación es la adaptación de un fondo documental a la estructura de la entidad que lo produce, una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, unidades y tipos documentales) en las cuales se reflejan la institución productora de los documentos.

La clasificación bien fundamentada, deberá basarse tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan.<sup>21</sup>

En el proceso de clasificación, la procedencia identifica los productores de los documentos, conformando el fondo que corresponde a la entidad y las secciones y

---

<sup>19</sup> ROMERO TALLAFIGO, Manuel. Archivística y archivos: soportes, edificio y organización. Carmona: S & C, ediciones, 1997. P. 362

<sup>20</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, 2003. p. 2.

<sup>21</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Op. Cit. Cartilla de Clasificación Documental. p. 10.

subsecciones documentales según jerárquicamente este conformada la Institución conformaran las unidades administrativas y sobre las cuales según su funciones y procedimientos tendrán registros documentales que se conformaran en un expediente.

### **2.2.2 Pasos para la Clasificación.**

La Clasificación para el Diseño del CCD es fundamental ya que permite nominar los criterios por los cuales debe estar compuesto, dando la opción de identificar la producción documental que conforma la Institución, se debe ver su estructura, procesos y según la función que corresponda a cada uno las series y subseries estarán acordes con un procedimiento reflejado en un producto documental. “Con la clasificación se reconstruye cómo es y cómo funciona la entidad que ha producido los documentos. Lo que caracteriza un archivo y lo especifica de manera determinante, es el vínculo originario y necesario que los documentos tuvieron en el momento de su creación, en cumplimiento de una actividad practica, jurídica y administrativa”.<sup>22</sup>

Para identificar se debe tener en cuenta:

- Identificación de productores:

A partir de la información recolectada para identificar cada una de las oficinas que conforma la entidad, revisando previamente los actos administrativos de creación y reestructuración del organigrama, se puede dar cuenta del Fondo Documental que es el correspondiente a la totalidad de la documentación en este caso el Fondo es el ICANH y se debió recopilar la información que concierne a la creación de la Institución y su misión.

---

<sup>22</sup> Ibíd., p.16.

- Estructura Orgánica:

Para identificar las Secciones y Subsecciones Documentales relacionadas con la documentación que produce cada dependencia u oficina se debe establecer la jerarquía con la que cuenta la entidad y que su organigrama refleja claramente, del mismo modo se hizo una recopilación de información donde todos están creados con algún acto administrativo vigente. Estos datos y la identificación de los niveles directivos y subalternos permiten realizar la codificación mucho más específica en el CCD.

- Series Documentales:

Estas fueron identificadas según las funciones y actividades de cada oficina y dependencia, las cuales se ven reflejadas dentro de la TRD de la Institución y aprobadas por un comité de Archivo de la entidad.

## **2.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.**

Recopila toda esta información y permite dar una visión global de la producción documental con la que está trabajando la entidad, del mismo modo aporta las relaciones que se manejan dentro de las series y subseries, reflejando según la oficina unos procesos establecidos en la Institución donde se direcciona toda su funcionalidad en cumplimiento de la misión de la Institución.

El CCD es un esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. Se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales. El código se asigna a las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Ibíd., p.22.



La importancia de realizar el CCD para la Institución debe ir más allá de cumplir con un requisito debe ser porque permite identificar la producción de algún tipo documental y que por la función se puede argumentar en la normatividad sustentando el producto que se verá reflejado en un documento.

Para el Archivo de Bogotá el CCD es fundamental por lo siguiente: proporciona una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad; acceder a la información contenida en el acervo documental; facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo; acelerar y sistematizar la organización de los documentos; eficacia en la recuperación de la información para la toma de decisiones; protección de la información administrativa; optimización de los recursos económicos y racionalización de los espacios.<sup>24</sup>

## **2.4 GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD.**

La gestión documental y de calidad son procesos que se integran y que la Institución está trabajando, desarrollando e implementando estos procesos los cuales permiten direccionar la misión que tiene el que hacer de la entidad y que va permitiendo el cumplimiento de la visión que esta propuesta; trabajando muy de la mano con cada uno de los empleados quienes son los directamente responsables del cumplimiento, eficiencia y eficacia en el momento de ejecutar los procedimientos.

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su

---

<sup>24</sup> ALMANZA R., Oscar Javier. Cuadro de Clasificación Documental del Distrito. Cuadro Único de Clasificación

destino final, con el objeto de facilitar su producción trámite, utilización y conservación.

La gestión de calidad ha venido a dinamizar la gestión administrativa de cualquier Institución, en la que ya se habían instalado los principios de economía, de eficacia, de rentabilidad, inherentes en cualquier empresa. Si la gestión documental – asumimos y defendemos - es parte de la gestión administrativa, no cabe otra opción que la gestión documental se implique en la gestión de calidad y con ella los Archivos y los archiveros. Gestión documental, gestión de calidad han de ir de la mano.<sup>25</sup>

Dentro del proceso de la gestión documental se deben llevar a cabo los procedimientos suministrados a la documentación, generando políticas para que los documentos sean originales y sean registros de evidencias dentro de algunos de los procesos con los que trabaja la Institución. “La exactitud es la característica más importante de los documentos de calidad. Es la característica clara que válida y comprueba el sistema de calidad en su totalidad. Si los documentos no son exactos no pueden ser útiles a los propósitos para los cuales fueron creados y todo lo demás carecerá de significado.”<sup>26</sup>

#### **2.4.1 Norma ISO 15489.**

La normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos de archivo asegura la adecuada atención y protección de los mismos y permite que la evidencia y la información que contienen puedan ser recuperadas

---

<sup>25</sup> HEREDA HERRERA, Antonia. Gestión documental y calidad. Sevilla, 2007. p. 1.

<sup>26</sup> BRUMM, Eugenia K. Administración de la documentación en las normas ISO 9000: Producción y manejo de los documentos resultantes de la implementación de las ISO 9000 / Eugenia K. Brumm; Traducido por Octavio G. Rojas L. Bogotá: Rojas Eberhard, 2000. p. 33

de un modo más eficiente y más eficaz usando prácticas y procedimientos normalizados.<sup>27</sup>

Las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos deberían producir documentos de archivo fidedignos que reúnan las siguientes características:

- Autenticidad:

Un documento de archivo auténtico es aquél del que se puede probar:

- a) que es lo que afirma ser;
- b) que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado; y
- c) que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Normas Para garantizar la autenticidad de los documentos, las organizaciones deberían implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.<sup>28</sup>

- Fiabilidad:

Un documento de archivo fiable es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. Los documentos de archivo deberían ser

---

<sup>27</sup> Información y documentación. Gestión de documentos. Revista Española de Documentación Científica. Vol. 28 No.1 2005. p. 88.

<sup>28</sup> *Ibíd.*, p.97.

creados en el momento, o poco después, en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.<sup>29</sup>

- Integridad:

La integridad de un documento de archivo hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deberían especificar qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza.<sup>30</sup>

- Disponibilidad:

Un documento de archivo utilizable es aquél que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debería mostrar la actividad u operación que lo produjo. Las indicaciones sobre el contexto de los documentos de archivo deberían contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debería ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deberían mantener los vínculos existentes entre los documentos de archivo que reflejan una secuencia de actividades.<sup>31</sup>

---

<sup>29</sup> *Ibíd.*, p.97.

<sup>30</sup> *Ibíd.*, p.97.

<sup>31</sup> *Ibíd.*, p.97.

#### **2.4.2 Norma Técnica De Calidad En La Gestión Publica NTCGP 1000:2004.**

El ICANH por ser una entidad pública debe seguir los lineamientos que el estado proponga y uno de ellos exigido por el Ministerio de Cultura, es tener la certificación de calidad, por tanto, la norma que adopto y de la cual se fundamenta es la NTCGP 1000:2004. Esta norma establece los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.

La orientación de esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí. La importancia de que el aumento de la satisfacción de los clientes y la mejora en el desempeño de las entidades debe ser de motivación para la implementación de un sistema de gestión de calidad.<sup>32</sup>

Esta Norma que orienta al ICANH tiene la particularidad de involucrar al proceso de gestión documental como parte fundamental en el cumplimiento de la norma y directrices que se van adaptando, dejando una evidencia muy importante en la creación de la TRD y lo que tenga que ver con llevar registros documentales del mismo modo todos los procesos de gestión de calidad y documental se fundamentan en tener las evidencias en documentos electrónicos o en papel, que sobresalta la existencia de archivos organizados dentro de las Instituciones.

Los registros se deben establecer y mantener para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe crearse un procedimiento para

---

<sup>32</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4110 (Diciembre, 9, 2004). Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: Presidencia, 2004. p. 2-3.

definir los controles para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.<sup>33</sup>

---

<sup>33</sup> *Ibíd.*, p.19.

### 3. MARCO JURÍDICO NACIONAL

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

La constitución política de Colombia en el título I de los principios fundamentales establece:

Artículo 8: “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación”.<sup>34</sup>

En el título II de los derechos, las garantías y los deberes, en su capítulo I de los Derechos Fundamentales, establece:

Artículo 15: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la constitución.

---

<sup>34</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Constitución Política de Colombia. Bogotá: El Ministerio, 1996. P. 18

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señala la ley”.<sup>35</sup>

Artículo 20: “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial...”<sup>36</sup>

Artículo 23: “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución...”<sup>37</sup>

El capítulo II de los Derechos Sociales, Económicos y culturales perceptúan:

Artículo 72: “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescindibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.”<sup>38</sup>

Artículo 74: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

El secreto profesional es inviolable”.<sup>39</sup>

---

<sup>35</sup> Ibíd., p.20.

<sup>36</sup> Ibíd., p.21.

<sup>37</sup> Ibíd., p.22.

<sup>38</sup> Ibíd., p.41.

<sup>39</sup> Ibíd., p. 41.



Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”<sup>40</sup>

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.<sup>41</sup>

Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995”.<sup>42</sup>

Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002 “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”<sup>43</sup>

Ley 594 julio 14 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.<sup>44</sup>

---

<sup>40</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (22, diciembre, 1989). Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, 1989. no. 39116.

<sup>41</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 (29, junio, 1994). Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. Bogotá: El Archivo, 1994.

<sup>42</sup> Ibid. Acuerdo 09(18, octubre, 1995). Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995. Bogotá: El Archivo, 1995.

<sup>43</sup> Ibid. Acuerdo 039(31, octubre, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá: El Archivo, 2002.

<sup>44</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, (14, julio, 2000). no.44084.

El Artículo 24: “Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”.<sup>45</sup>

Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción. Artículo 27: “El código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u organo de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá...”.<sup>46</sup>

Artículo 79: “Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especiales que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía.”<sup>47</sup> En la consulta de los Archivos es fundamental que dentro del reglamento se establezca que información como las Historias Laborales hacen parte de información que no todo el mundo está autorizado a consultar, por tanto en el CCD en la normatividad se debe reflejar este tipo de casos para la consulta.

---

<sup>45</sup> *Ibíd.*

<sup>46</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (06, junio, 1995). por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Diario Oficial. Bogotá, D.C, (06, junio, 1995). no.41878

<sup>47</sup> *Ibíd.*

#### 4. METODOLOGÍA

El proyecto se enmarca metodológicamente en un tipo de investigación correlacional dado que la estructura que se diseña es relacional, además dentro de la tipología de Desarrollo, presenta las características propias de un tipo de proyecto de esta índole, ya que cuenta con un beneficiario y un ejecutor directo, siendo en este caso el ICANH, que al obtener el CCD tiene como finalidad cumplir con la normatividad que exige los entes de control que regulan el Instituto, en los temas de Archivo el ente regulador es el Archivo General de la Nación que solicita que dentro de las directrices el Archivo de la Institución cuente con unas herramientas de control en la producción documental.

Al realizar el CCD se busca tener soluciones a la hora de recuperar información de la entidad y por medio de la codificación se puede ubicar un documento, aminorando costos en pérdidas de información relevantes para cumplir con una acción que involucre a la Institución. El diseño del CCD se elabora dentro del ICANH, su incidencia es importante, porque permite que se vea la totalidad de la producción documental, se puede realizar una búsqueda y recuperar los documentos solicitados, facilita la identificación de información y funcionario u oficina que debe ser responsable en dar trámite a determinada información que se recibe o se expide en la Institución.

Es una herramienta que permite establecer las relaciones entre las diferentes categorías que en el CCD se ubican, estableciendo el requerimiento en la entidad, dando resolución a un problema de producción, trámite, organización, ubicación y recuperación de información generada en la Institución, dando atención inmediata a las solicitudes que se pueden identificar conociendo el asunto de un documento.

El resultado esperado al formular el CCD será al generar las políticas dentro del proceso que tiene la Institución de Gestión archivística, donde quede evidenciado

toda la producción documental con las relaciones que se pueden establecer dentro del CCD dando muestra del trabajo que se lleva a cabo en la Institución donde la realización de funciones y actividades por parte de las diferentes oficinas van dirigidas al cumplimiento de metas propuestos en los planes de desarrollo del ICANH.

El CCD al implementarse muestra que tan organizada se puede encontrar la información, será una de las herramientas que beneficie a la Institución porque logra tener los documentos que son relevantes y que serán de gran ayuda dentro de la administración y para la historia del ICANH solucionando las pérdidas de información en el tiempo y permitiendo recuperar eficazmente la documentación.

Todo lo anterior se encuentra reflejado en cada uno de los pasos que se necesitan para el desarrollo del CCD y permite esclarecer los procesos para su diseño.

### **Procesos que se requieren para diseñar el Cuadro de Clasificación Documental del ICANH**

1. Formalización versión primera de las TRD
2. Diseñar el cuadro de clasificación según TRD aprobadas, recopilando los datos allí registrados

## Actividades realizadas

Las actividades con el Archivo institucional serán de apoyo en las transferencias, inventarios, búsqueda, recuperación y elaboración de la TRD y Diseño del CCD, acorde con el funcionamiento de la institución

**Tabla 2. Actividades realizadas en el Archivo del Instituto.**

<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL Marzo – 19 Septiembre 2008</b>
<b>ACTIVIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Investigación institucional para la realización de las TRD normatividad interna</li><li>➤ Recopilación de información referente a TRD y normatividad en archivos</li><li>➤ Identificar series documentales</li><li>➤ Revisión del diagnóstico institucional Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública SIGAP – ICANH referente al control de documentos</li><li>➤ Apoyo en la elaboración y realización de encuestas para las TRD<ul style="list-style-type: none"><li>○ Oficina de Dirección</li><li>○ Oficina de Subdirección científica</li><li>○ Oficina Planeación</li><li>○ Oficina de Control Interno</li><li>○ Oficina de Jurídica</li><li>○ Grupo de Antropología</li><li>○ Grupo de Historia Colonial</li><li>○ Oficina de Dirección. Falta por terminar</li><li>○ Oficina de Subdirección administrativa y financiera. Falta por terminar</li><li>○ Oficina Publicaciones</li><li>○ Oficina de patrimonio. Falta por terminar</li><li>○ Grupo de Historia Colonial – Revista Fronteras de la Historia</li><li>○ Oficina de patrimonio</li><li>○ Oficina de Subdirección administrativa y financiera</li><li>○ Almacén</li><li>○ Contabilidad</li><li>○ Presupuesto</li><li>○ Talento Humano</li></ul></li></ul>

Fuente: Informes de actividades.

Las actividades desarrolladas del 22 de septiembre al 01 de diciembre de 2008 para el diseño del CCD ICANH consiste en el análisis de las encuestas realizadas a los coordinadores y encargados de las dependencias productoras de la Institución donde se identificaron las series y subseries de cada dependencia para consolidarlas en el CCD.

**Tabla 3. Actividades realizadas en el Archivo del Instituto.**

<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL Septiembre - Diciembre 2008</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	
➤	Recopilación de información referente a Cuadros de Clasificación Documental
➤	Análisis de las encuestas realizadas
➤	Análisis de los borradores de las TRD de las diferentes dependencias del ICANH:
✚	Oficina de Dirección
✚	Oficina de Subdirección científica
✚	Oficina Planeación
✚	Oficina de Control Interno
✚	Oficina de Jurídica
✚	Grupo de Antropología Social
✚	Grupo de Historia Colonial
✚	Grupo de Arqueología
✚	Oficina de Subdirección administrativa y financiera
✚	Publicaciones
✚	Grupo de patrimonio
✚	Almacén
✚	Contabilidad
✚	Presupuesto
✚	Talento Humano
✚	Tesorería
✚	Biblioteca

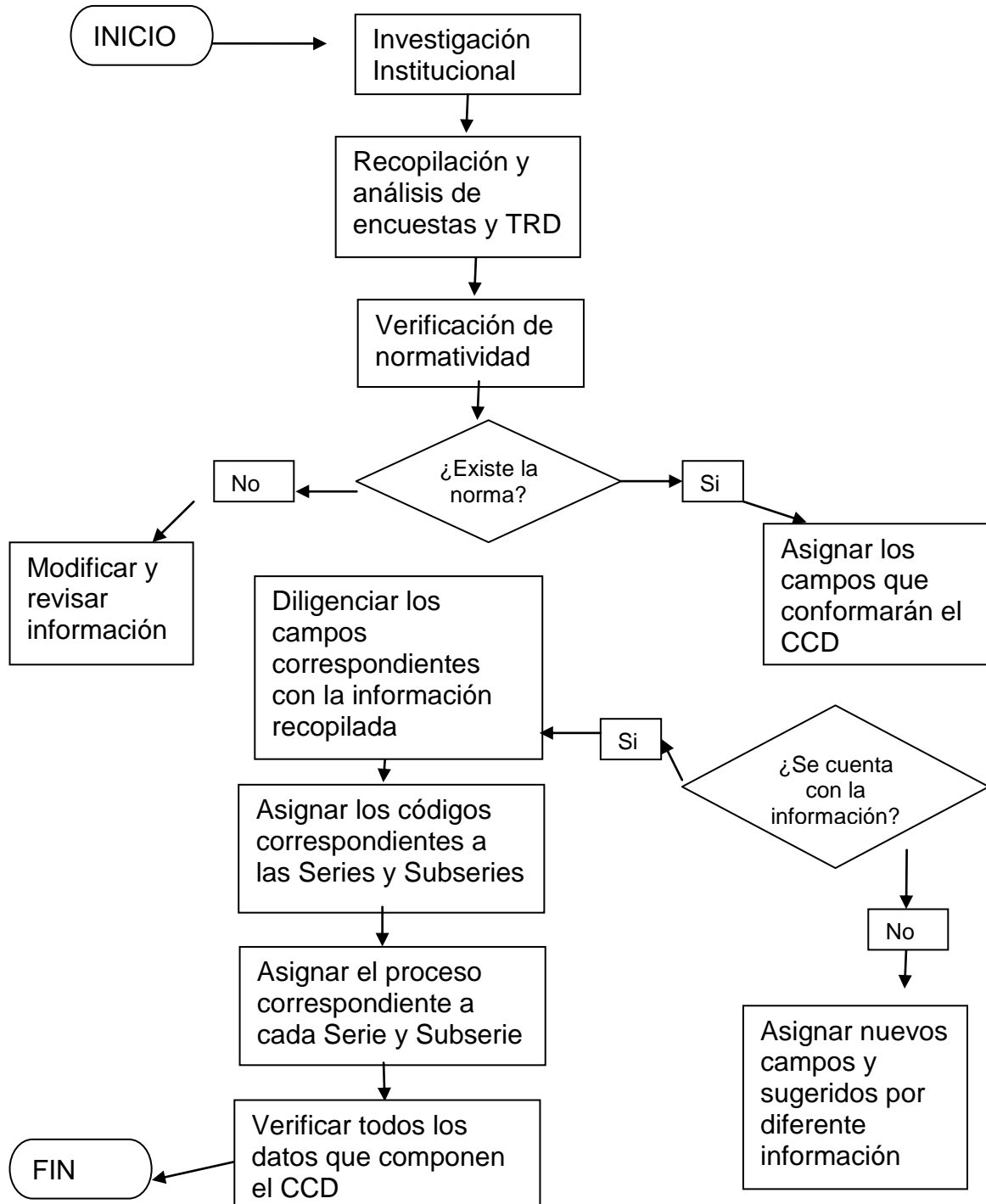
Continuación... Tabla 3. Actividades realizadas en el Archivo del Instituto.

<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b> <b>Septiembre - Diciembre 2008</b>
<b>ACTIVIDAD</b>
Verificación del borrador de la TRD y valoración documental por parte del coordinador o responsable de la dependencia siendo aprobada por las dos partes (archivo y dependencia)
➤ <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Oficina Planeación</li><li>✚ Oficina de Control Interno</li><li>✚ Grupo de Antropología Social</li><li>✚ Almacén</li><li>✚ Contabilidad</li><li>✚ Presupuesto</li><li>✚ Tesorería</li><li>✚ Oficina de Dirección</li><li>✚ Oficina de Subdirección científica</li><li>✚ Oficina de Jurídica</li><li>✚ Grupo de Historia Colonial</li><li>✚ Grupo de Arqueología</li><li>✚ Oficina de Subdirección administrativa y financiera</li><li>✚ Grupo de patrimonio</li><li>✚ Talento Humano</li><li>✚ Biblioteca</li><li>✚ Archivo y Correspondencia</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental primera versión con los datos recogidos de la valoración documental</li><li>○ Ingreso de la normatividad al Cuadro de Clasificación Documental para dar un soporte legal a los documentos producidos en la Institución</li></ul>

Fuente: Informe de actividades desarrolladas en el Archivo del Icanh.

## 5. DESARROLLO DEL DISEÑO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Figura 2. Flujograma del desarrollo de CCD ICAHN.



Fuente: Actividades desarrolladas en el Archivo del ICAHN



- Investigación sobre la Institución
- Recopilación y Análisis de las encuestas (anexo b) que se aplicaron para la elaboración de la TRD y aquella aprobada por cada encargado de la dependencia.
- Verificación de la normatividad que aparece en la TRD para conocer la incidencia que tiene sobre la serie y subserie que le aplique.
- Asignación de campos para la estructura del CCD basado en los procesos de la Institución y composición de algunos Cuadros de otras Instituciones.
- Diligenciar los campos con la información obtenida previamente, en caso de duda en alguna parte del proceso se realizó una consulta con el responsable de la información para verificación de los datos.
- Asignación de códigos para las series y subseries los cuales se utilizaron en la codificación de la TRD y serán empleados para la ubicación de los documentos.
- Asignación del proceso con que trabaja la Institución en gestión de calidad, según la correspondiente a cada serie o subserie

### **5.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Anexo C)**

Refleja como su nombre lo dice la clasificación dada a la documentación producida por el Instituto, se registra los Códigos de las Series, Subseries, Oficina Productora, se considero necesario incluir los datos relacionados a la Normatividad, Valoración documental, y también el Proceso al cual hace referencia la serie o subserie.

**Tabla 3. Formato del CCD del ICAHN.**

CÓD	SERIE	CÓD	SUB SERIE	CÓD	OFICINA PRODUCTORA	NORMATIVIDAD	PROCESO	Valoración documental						
								Valores Primarios					Valores Secundarios	
								Administrativo	Jurídico	Legal	Fiscal	Contable	Científico	Histórico

Fuente: CCD ICAHN.

### 5.1.1. Codificación de series y subseries.

Las series identificadas, se organizaron alfabéticamente, se les asignó un código que consta de dos dígitos, así:

**Tabla 4. Parte del Formato del CCD.**

CÓD.	SERIE
01	ACTAS
02	ARQUEOS
03	AUTORIZACIONES

Fuente: CCD ICAHN.

### 5.1.2 Codificación de subseries.

La subserie consta de un número con dos dígitos. Si la serie cuenta con más de una subserie el número asignado es un consecutivo numérico ascendente, de acuerdo al orden alfabético, así:

**Tabla 5. Parte del Formato del CCD.**

<b>CÓD</b>	<b>SERIE</b>	<b>CÓD</b>	<b>SUBSERIE</b>
01	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO
01	ACTAS	02	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
01	ACTAS	03	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
01	ACTAS	04	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL
01	ACTAS	05	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL
01	ACTAS	06	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO

Fuente: CCD ICANH

### 5.1.3 Codificación Unidades Administrativas.

Para la asignación del código de la dependencia se tuvo en cuenta el memorando de fecha junio 7 de 2000, donde se da a conocer la codificación que maneja correspondencia según la estructura del ICANH. El código está conformado por tres dígitos así:

**Tabla 6. Parte del Formato del CCD.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>
100	Dirección General
111	Oficina Jurídica
101	Oficina de Planeación
102	Oficina de Control Interno
105	Subdirección Científica
110	Subdirección Administrativa y Financiera
150	Biblioteca Especializada
120	Grupo de Antropología Social
130	Grupo de Arqueología
131	Grupo de Patrimonio Arqueológico y Antropológico
140	Grupo de Historia Colonial

Fuente: CCD ICANH.

#### **5.1.4 Normatividad.**

Se registra la norma vigente que tiene relación con la producción de la unidad documental

#### **5.1.5 Procesos.**

Se ingresa el proceso identificado por el Grupo de Gestión de Calidad relacionando la producción documental según corresponda a la serie o subserie con el proceso al que pertenece. Los procesos identificados fueron:

***Tabla 7. Procesos del ICANH.***

POLÍTICA Y DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
MEJORAMIENTO CONTINUO
GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE REDES ACADÉMICAS
ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
DIVULGACIÓN
MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL
GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL
GESTIÓN DE RECURSOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GESTIÓN DE SOPORTE TECNOLÓGICO
GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
ASESORÍA JURÍDICA
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
AUDITORÍA DE CALIDAD

Fuente: Manual del SIGAP - ICANH.

#### **5.1.6 Valoración Documental.**

Se registró el valor asignado por el responsable de cada dependencia según la serie o subserie y se tuvieron en cuenta los tiempos de retención y la incidencia que tienen para dar valores primarios y/o secundarios según les corresponda.

**Tabla 8. Parte del Formato del CCD.**

<b>Valoración documental</b>							
<b>Valores Primarios</b>					<b>Valores Secundarios</b>		
Administrativo	Jurídico	Legal	Fiscal	Contable	Científico	Histórico	Cultural

Fuente: CCD ICANH.

## 6. CONCLUSIONES

La Tabla de Retención Documental (TRD) al ser un instrumento que identifica la producción documental de la Institución, tiene los tiempos de retención y la disposición final en cada una de las dependencias con el responsable del Archivo de Gestión; permite llevar a cabo la finalidad que tiene un Archivo dentro de una entidad que es conservar la documentación que permite recuperar la memoria de la Institución y de la misma nación, esta labor se apoya en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) donde está toda la información y se puede verificar la codificación para la ubicación de los expedientes.

El ICANH al tener unos instrumentos que permitan obtener los registros de la documentación producida y conservada, tendrá una evidencia de la función que tiene cada una de las dependencias que estará verificándose con el uso de las Series y Subseries, dando como resultado una gestión de organización, clasificación, ubicación y recuperación de los Archivos de la Institución.

Las herramientas empleadas por los Archivos para la organización y ubicación de sus documentos como los son la TRD y el CCD, tienen además del fundamento de ser producidas bajo el manejo que se tiene en la Institucional, deben estar respaldadas con las disposiciones legales y la normatividad que se desprende de todo el uso de la documentación, más cuando hace referencia a una entidad pública que custodia expedientes de valor histórico y cultural para la nación.

El Diseño del CCD facilita la ubicación de expedientes por medio de la codificación, permitiendo a la Institución identificar la documentación de toda la entidad y dirigir los documentos al proceso o responsable que le corresponda, para dar un trámite más eficiente, eficaz y efectivo en las respuestas, facilitando al proceso de gestión de calidad según la NTCGP 1000:2004, llevar un registro de la producción de los documentos de la entidad en cumplimiento de una función,

reflejando en general todas las Series y Subseries con las que se trabaja en cada dependencia.

## 7. RECOMENDACIONES

Se recomienda que:

- Al proceso de gestión archivística siendo el responsable de realizar los procedimientos, crear uno donde se permita hacer ajustes al CCD según las modificaciones que surjan en la TRD del ICANH.
- Al responsable del proceso de gestión archivística realizar un procedimiento para el ingreso de las nuevas series y subseries dentro del CCD para establecer la codificación con las que deberán ser registradas.
- Al responsable del proceso de gestión archivística llevar a cabo una entrevista con el responsable del proceso de gestión de calidad para realizar una verificación de los procesos asignados a cada serie y subserie.
- Al responsable de gestión archivística realizar una explicación del CCD al responsable del área de correspondencia para que pueda identificar más fácilmente la documentación por procesos y asignarles debidamente el código que les corresponde.



## BIBLIOGRAFÍA

ALBERCH FUGUERAS, Ramon. Archivos, Gestión documental y Normas ISO. [diapositivas]. 42 diapositivas. p.20

ALMANZA R., Oscar Javier. Cuadro de Clasificación Documental del Distrito. Cuadro Único de Clasificación

BRUMM, Eugenia K. Administración de la documentación en las normas ISO 9000: Producción y manejo de los documentos resultantes de la implementación de las ISO 9000 / Eugenia K. Brumm; Traducido por Octavio G. Rojas L. Bogotá: Rojas Eberhard, 2000. 524 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 (29, junio, 1994). Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. Bogotá: El Archivo, 1994.

\_\_\_\_\_. Acuerdo 09 (18, octubre, 1995). Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995. Bogotá: El Archivo, 1995.

\_\_\_\_\_. Acuerdo 039 (31, octubre, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá: El Archivo, 2002.

\_\_\_\_\_. Cartilla de Clasificación Documental. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, 2001, 28 p.

\_\_\_\_\_. Memorias del 2º Seminario: Aplicación de Tablas de Retención Documental. Bogotá: El Archivo, 2007, 130p.

\_\_\_\_\_. Mini/Manual No 4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración/Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y otros. División de Clasificación y Descripción. Bogotá: El Archivo, 2001, 92p.

\_\_\_\_\_. Ordenación documental. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, 2003. 36 p.

\_\_\_\_\_. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, (s.f). 92 p. (Mini/Manual; 4).

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (22, diciembre, 1989). Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, 1989. no. 39116.

\_\_\_\_\_. Ley 190 (06, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Diario Oficial. Bogotá, D.C, (06, junio, 1995). no.41878

\_\_\_\_\_. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, 2000. no. 44084. p.

COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. Acerca del ICANH. Misión Visión. En: [http://www.icanh.gov.co/secciones/acerca\\_del\\_icanh/mision.htm](http://www.icanh.gov.co/secciones/acerca_del_icanh/mision.htm). Consultado el: (marzo 22 de 2009).

\_\_\_\_\_. Acuerdo 002 ( 9, marzo, 2004). Por el cual se adoptan los estatutos internos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia. Bogotá: El Instituto, 1999. 16 p.

\_\_\_\_\_. ICANH 70años de investigación en Colombia. Catálogo de publicaciones. Bogotá: El Instituto, 2008.

\_\_\_\_\_. Informe Diagnóstico Institucional SIGAP – ICANH. Bogotá: El Instituto. Junio, 2007.

\_\_\_\_\_. Resolución 020 (24, enero, 2006) Por la cual se organizan algunos grupos internos de trabajo. Bogotá: El Instituto. 2006. 8 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2667. (24, diciembre, 1999). Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica. Bogotá: El Ministerio, 1999. 16 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Constitución Política de Colombia. Bogotá: El Ministerio, 1996.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4110 (Diciembre, 9, 2004). Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: Presidencia, 2004. 37 p.

CUBELLS PUERTES, María José. La clasificación de la documentación parlamentaria. El cuadro de clasificación de las cortes valencianas. En: Revista General de Información y Documentación. Vol. 12 No. 1, (2002).

HEREDA HERRERA, Antonia. Gestión documental y calidad. Sevilla, 2007.

Información y documentación. Gestión de documentos. Revista Española de Documentación Científica. Vol. 28 No.1 2005.

MEXICO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. En: [http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo\\_cuadro\\_de\\_clasificacion\\_abril06.pdf](http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf) Consultado en: (febrero 15 de 2009)

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. Archivística y archivos: soportes, edificio y organización. Carmona: S & C, ediciones, 1997.

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica. En: Biblio. Octubre – Diciembre, 2004, Año. 5, no. 20, p. 49-61

# **A N E X O S**

## **ANEXO A. DECRETO DE CREACIÓN ICANH**

DECRETO 2667 DE 1999 | (diciembre 24)

Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica. El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales otorgadas por el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

Artículo 1°. Modificación de la estructura del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica. Modifícase la estructura del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica, establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, el cual asumirá las funciones desempeñadas por el Instituto Colombiano de Antropología, ICAN, Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica, del Ministerio de Cultura, bajo la denominación de Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Artículo 2°. Naturaleza Jurídica. El Instituto Colombiano de Antropología e Historia es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura dotado de personería jurídica, con patrimonio independiente, autonomía administrativa y financiera y de carácter científico. La sede principal del Instituto será la ciudad de Santa Fe de Bogotá D. C.

Artículo 3°. Objeto. El Instituto Colombiano de Antropología e Historia tendrá por objeto el fomento, la realización, la publicación y la divulgación de investigaciones antropológicas, arqueológicas, históricas y sobre el patrimonio cultural de la Nación.

Artículo 4°. Funciones. Son funciones del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, las siguientes:

1. Establecer los criterios científicos y técnicos y planificar el desarrollo de la investigación en los campos de la antropología social, arqueología, bioantropología, lingüística aborígen, historia colonial, etnohistoria y patrimonio arqueológico y etnográfico colombiano.
2. Difundir y publicar los resultados de sus investigaciones.
3. Fomentar, asesorar y apoyar las investigaciones en las áreas afines al Instituto que efectúen instituciones e investigadores nacionales y extranjeros.
4. Prestar asesoría científica a los organismos de carácter público o privado en el diseño y ejecución de estudios de impacto cultural, arqueológico y antropológico.
5. Promover, desarrollar y divulgar la investigación científica sobre los trabajos realizados por la Expedición Botánica del Nuevo Reino de Granada.
6. Emitir concepto acerca de los bienes que deban ser considerados como patrimonio arqueológico y antropológico de la Nación.
7. Adelantar los procesos técnicos de las bibliotecas Cervantes y de Antropología y prestar el servicio al público en los temas de su especialidad.
8. Mantener actualizado el registro del patrimonio arqueológico y etnográfico Nacional, desarrollando y aplicando metodologías y programas actualizados.
9. Velar por la conservación y el mantenimiento de los parques arqueológicos cuya custodia le sea encargada, como espacios depositarios de bienes de interés cultural.
10. Promover mecanismos de integración y apoyo a las universidades nacionales e internacionales que trabajen en áreas del ámbito de su competencia.
11. Efectuar declaratorias de áreas de potencial arqueológico en el territorio nacional.
12. Evaluar y divulgar el estado de la investigación antropológica, arqueológica y etnohistórica, auspiciando la discusión académica sobre el particular, en un ámbito interdisciplinario.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 5°. Organos de Dirección y Administración. La dirección y administración del Instituto Colombiano de Antropología e Historia estará a cargo de un Consejo Directivo y del Director General quien será agente del Presidente de la República y ejercerá la representación legal.

Artículo 6°. Estructura. El Instituto Colombiano de Antropología e Historia tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
  - 2.1 Oficina Jurídica
  - 2.2 Oficina de Planeación
  - 2.3 Oficina de Control Interno
3. Subdirecciones Generales
  - 3.1 Subdirección Científica
  - 3.2 Subdirección Administrativa y Financiera
4. Organos de Asesoría y Coordinación
  - 4.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
  - 4.2 Comisión de Personal.

Artículo 7°. Integración del Consejo Directivo. El Consejo Directivo del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, estará integrado de la siguiente manera:

1. El Ministro de Cultura o su delegado, quien lo presidirá.
2. Dos (2) miembros designados por el Presidente de la República, expertos en el campo de acción del Instituto, con sus respectivos suplentes.
3. El Director del Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología Francisco José de Caldas, Colciencias o su delegado.
4. Un delegado de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o de la dependencia que haga sus veces.
5. El Rector de la Universidad Nacional de Colombia o su delegado.



6. Un experto en el campo de acción del Instituto elegido por el Consejo Directivo de una terna presentada por el Ministro de Cultura.

Parágrafo 1°. Los miembros designados por el Presidente de la República lo serán para un período de dos (2) años.

Parágrafo 2°. El Director General del Instituto participará en el Consejo Directivo, con derecho a voz pero sin voto. El mismo ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo.

Artículo 8°. Funciones del Consejo Directivo. Son funciones del Consejo Directivo del Instituto, las siguientes:

1. Formular, a propuesta del representante legal, la política general del organismo, los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica de Presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Formular a propuesta del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo de la entidad.
3. Conocer las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la administración de la entidad.
4. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que considere pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en los actos de creación o reestructuración.
5. Aprobar el proyecto de presupuesto anual del respectivo organismo.
6. Las demás que le señalen la Ley y los estatutos internos.

Artículo 9°. Funciones del Director General. Son funciones del Director General:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades del Instituto y la ejecución de sus programas y proyectos.

2. Proponer al Consejo Directivo la política general del organismo y los planes y programas que procuren incorporarse a los planes sectoriales y, a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Proponer al Consejo Directivo la política de mejoramiento continuo de la entidad.
4. Coordinar las acciones de intercambio con otras entidades nacionales o extranjeras en las materias propias del Instituto.
5. Llevar la representación legal de la entidad.
6. Suscribir los contratos de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Nombrar y remover el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
8. Fijar los derechos a cargo de los usuarios por la enajenación y utilización de servicios, derivados del objeto del Instituto cuando así se requiera.
9. Asistir a las reuniones de los organismos en los cuales deba participar o nombrar su representante.
10. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República y al Ministro de Cultura, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del gobierno.
11. Organizar y reglamentar áreas funcionales de gestión o grupos de trabajo para la adecuada atención de los asuntos propios de las dependencias del Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas en los correspondientes estatutos.

Artículo 10. Funciones de la Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Director General y a las dependencias del Instituto en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que en tal materia le requieran.
2. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con la entidad.

3. Establecer criterios de interpretación legal de última instancia dentro de la entidad.
4. Revisar los proyectos de acuerdo y demás actos jurídicos concernientes a la actividad cultural de la entidad.
5. Evaluar el cumplimiento de las normas relativas al objeto del instituto y presentar las propuestas de modificación o actualización que se requieran.
6. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad investigativa, objeto del Instituto.
7. Diseñar y administrar el sistema de información jurídica de las áreas relacionadas con el Instituto, y velar por la adecuada difusión de los cambios normativos y jurisprudenciales.
8. Fijar criterios jurídicos sobre los convenios sectoriales e interinstitucionales, nacionales e internacionales, cuya celebración se proyecte en procura de cooperación o desarrollo de actividades en materia de investigación cultural.
9. Preparar y revisar en coordinación con las demás dependencias del Instituto, los actos administrativos que sometan a su consideración el Director y los Subdirectores.
10. Representar judicialmente al Instituto por intermedio de sus abogados cuando así se lo encomiende el Director, e informar oportunamente a éste, sobre el avance de los negocios.
11. Generar las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos y formularios, para garantizar que las diferentes dependencias del Instituto actúen conforme a derecho.
12. Revisar en coordinación con las demás dependencias del Ministerio los actos administrativos que sean sometidos a su consideración, relacionados con el proceso contractual.
13. Rendir los informes periódicos que le correspondan y los demás que le sean solicitados
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Funciones de la Oficina de Planeación. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar al Director y a las demás dependencias, en el diseño y en la formulación de los planes y programas para el cumplimiento del objetivo de la entidad.
2. Evaluar en coordinación con las demás dependencias, los planes, programas y proyectos que se realicen en desarrollo de las funciones del Instituto y proponer los ajustes que permitan mejorar la gestión de la entidad.
3. Diseñar y coordinar el proceso global de planificación en los aspectos técnicos, económicos y administrativos del Instituto.
4. Preparar en coordinación con las demás dependencias el plan de acción anual del Instituto.
5. Realizar el diagnóstico general del Instituto y proponer las decisiones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de sus funciones y optimizar el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.
6. Coordinar la elaboración, el manejo y el desarrollo del banco de proyectos y la implementación del sistema de información de la investigación en cultura.
7. Coordinar con las dependencias del Instituto los estudios económicos y financieros necesarios para orientar la toma de decisiones.
8. Preparar con las demás dependencias del Instituto el Anteproyecto Anual de Presupuesto y sus modificaciones y someterlo a consideración del Director.
9. Realizar estudios sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo de la entidad.
10. Coordinar el proceso de formulación y actualización de los procedimientos que rigen las actividades de la entidad.
11. Dirigir, mantener actualizados y controlar los sistemas de información para el desarrollo de la misión del Instituto y diseñar los programas de capacitación que sobre la materia requieran sus funcionarios.

12. Salvaguardar los archivos, registros y equipos de cómputo del Instituto, y velar por la actualización de sus licencias y derechos.
13. Procesar y generar la información necesaria para apoyar la realización de planes, programas y proyectos y para apoyar la toma de decisiones.
14. Rendir los informes periódicos y los demás que le sean solicitados por el Director.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las establecidas por la Ley y los reglamentos, las que a continuación se describen:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno del Instituto.
2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director y a las dependencias del Instituto.
3. Servir de apoyo a los directivos del Instituto en el proceso de la toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Instituto y recomendar a la dirección y a las dependencias concernidas, los correctivos que sean necesarios.
5. Elaborar periódicamente un análisis de riesgos y formular el respectivo diagnóstico y recomendaciones.
6. Verificar la existencia y eficacia de los procesos de desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias del Instituto.
7. Fomentar en toda la organización una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión del Instituto.
8. Presentar informes al Director y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### Artículo 13. Funciones de la Subdirección Científica.

1. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos de investigación en materia de antropología social y cultural, bioantropología, arqueología, lingüística, historia y etnohistoria.
2. Orientar y realizar las publicaciones de los resultados de las investigaciones adelantadas.
3. Establecer los criterios científicos para el desarrollo de las investigaciones que realice el Instituto.
4. Vincularse a los procesos investigativos de carácter científico que efectúen instituciones internacionales o investigadores científicos diferentes a la entidad, previa consideración y evaluación del interés cultural que ellos revistan.
5. Prestar asesoría científica a los organismos de carácter público o privado en el diseño y ejecución de estudios de impacto cultural, arqueológico y antropológico.
6. Interactuar con la docencia científica.
7. Orientar y realizar el registro del patrimonio arqueológico y etnográfico del país, desarrollando y aplicando caracterizaciones técnicas adecuadas.
8. Velar por la conservación y el mantenimiento de los parques arqueológicos cuya custodia le sea encargada, como espacios depositarios de bienes de interés cultural.
9. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### Artículo 14. Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias financieras, del talento humano, de contratación y de servicios administrativos.

2. Dirigir y controlar la política institucional en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
3. Velar por el registro oportuno de las operaciones presupuestales, de tesorería y de contabilidad del Instituto, de acuerdo con los sistemas y normas vigentes.
4. Dirigir todas las acciones necesarias relacionadas con el manejo del presupuesto, la contabilidad y la tesorería del Instituto, y expedir los actos administrativos relacionados con estos manejos.
5. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se lleven de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Dirigir los estudios necesarios, los análisis y proyecciones sobre el comportamiento de los gastos e ingresos, la ejecución presupuestal y el sistema contable del Instituto.
7. Adelantar las acciones y trámites necesarios relacionados con el presupuesto y la contabilidad del Instituto, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás organismos estatales.
8. Dirigir la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Compras y de Caja del Instituto.
9. Coordinar todas las acciones necesarias para adelantar los procesos de contratación y velar por el correcto desarrollo de los contratos celebrados por el Instituto.
10. Coordinar la actividad contractual de acuerdo con el régimen de contratación previsto para la entidad y las demás normas que regulan la materia.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Instituto, velando especialmente para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
12. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento interno del Instituto.

13. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, servicios generales, de comunicaciones internas y externas en el Instituto.
14. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de administración del talento humano en general.
15. Ejecutar las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
16. Proyectar o expedir, según corresponda, los actos administrativos, certificaciones y demás documentos relacionados con la administración del talento humano.
17. Adelantar ante otras entidades, públicas y privadas, las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que rigen la administración del talento humano.
18. Velar por que los archivos del personal se mantengan actualizados y con las medidas de seguridad necesarias.
19. Coordinar la función disciplinaria y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el Código Único Disciplinario.
20. Velar por el funcionamiento del área de Atención al Usuario y la Atención de Quejas y Reclamos.
21. Presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados.
22. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Adopción de la nueva planta de personal. De conformidad con la modificación ordenada por el presente Decreto, el Gobierno Nacional adoptará la nueva planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, antes del 30 de diciembre de 1999.

Artículo 16. Patrimonio del Instituto Colombiano de Antropología e Historia. El patrimonio y rentas del Instituto Colombiano de Antropología e Historia estará conformado por:



1. Las sumas que se apropien en el Presupuesto Nacional.
2. Los recursos propios, rentas contractuales y demás que por su naturaleza hacen parte del patrimonio de los establecimientos públicos de conformidad con las normas presupuestales.
3. Los bienes, derechos y obligaciones pertenecientes al Ministerio de Cultura, destinados al cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano de Antropología ICAN, los bienes muebles e inmuebles y, los saldos del presupuesto de inversión, existentes a la fecha de entrar a regir el presente Decreto.
4. Las sumas y los bienes muebles e inmuebles que le sean donados o cedidos por entidades públicas o privadas, de carácter nacional o internacional.
5. Los bienes muebles e inmuebles que adquiriera a cualquier título.

Artículo 17. Transferencia de bienes. Los bienes muebles e inmuebles y los derechos del Ministerio de Cultura destinados al desarrollo de los programas y funcionamiento del Instituto Colombiano de Antropología, ICAN, y los bienes muebles e inmuebles y los derechos del Instituto de Cultura Hispánica, se transferirán al Instituto Colombiano de Antropología e Historia, en un término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente Decreto.

El traslado de los saldos contables del Ministerio de Cultura al Instituto Colombiano de Antropología e Historia, se hará simultáneamente, con el traslado de los bienes y derechos a que se refiere el inciso anterior.

Artículo 18. Ajustes Presupuestales. De conformidad con el artículo 86 del Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto, el Gobierno Nacional realizará los traslados y ajustes presupuestales necesarios para atender el traslado de funciones contemplado en este decreto.

Artículo 19. Saldos por ejecutar. Los saldos por ejecutar de las reservas presupuestales constituidas en la presente vigencia, que amparan compromisos de vigencias anteriores de las entidades objeto de la presente modificación, serán

trasladados al Instituto Colombiano de Antropología e Historia una vez se encuentre adoptada su planta de personal y se hayan realizado las incorporaciones necesarias. Hasta este momento, el Instituto Colombiano de Cultura Hispánica y el Ministerio de Cultura continuarán dando cumplimiento al trámite y pago de las mencionadas reservas.

Artículo 20. Contratos en ejecución. Los contratos celebrados para el desarrollo de las funciones del Instituto Colombiano de Antropología, ICAN, serán cedidos por el Ministerio de Cultura al Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Parágrafo. El Instituto Colombiano de Antropología e Historia podrá celebrar contratos y convenios amparados por la legislación que rige la actividad científica y tecnológica, contenida en los Decretos 393 y 591 de 1991.

Artículo 21. Atribuciones de los funcionarios de la planta actual. Los funcionarios de la planta actual del Ministerio de Cultura ubicados en la Unidad Administrativa Especial Instituto Colombiano de Antropología, ICAN, y los funcionarios de la planta actual del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica, continuarán ejerciendo las funciones a ellos asignadas, hasta tanto sea expedida la nueva planta de personal acorde con la estructura que se establece para el nuevo Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

Artículo 22. Obligaciones especiales de los empleados de manejo y confianza y responsables de los archivos de la entidad. Los servidores públicos que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica y del Ministerio de Cultura que cumplan funciones para el Instituto Colombiano de Antropología, ICAN, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes a su cargo conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces, sin que ello

implique exoneración de la responsabilidad fiscal a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 23. Comité interinstitucional. El Ministro de Cultura integrará un Comité conformado por funcionarios del nivel directivo del Instituto Colombiano de Antropología y del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica para el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Decreto. Dicho Comité estará encargado de coordinar y vigilar el proceso de modificación de la estructura del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica.

Artículo 24. Disposiciones Laborales. El Gobierno Nacional en el proceso de modificación obrará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley 443 de 1998 y sus decretos reglamentarios garantizando los derechos de los servidores públicos.

Artículo 25. Control Fiscal. El control fiscal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia será ejercido por la Contraloría General de la República.

Artículo 26. En virtud de lo dispuesto en el presente Decreto, modifícase el artículo 1° del Decreto 1126 de 1999, el cual quedará así:

"Artículo 1°. Integración del Sector Administrativo de Cultura. El Sector Administrativo de Cultura está integrado por el Ministerio de Cultura como organismo rector, el cual tendrá a cargo la orientación del ejercicio de las funciones que competen a sus entidades adscritas y vinculadas, sin perjuicio de las potestades de decisión que les corresponden.

Entidades adscritas:

1. Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
2. Archivo General de la Nación."

Artículo 27. Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga el Decreto 1125 de 1999 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá a 24 de diciembre de 1999.

ANDRÉS PASTRANA ARANGO

El Ministro de Hacienda y Crédito público,

Juan Camilo Restrepo Salazar.

El Ministro de Cultura,

Juan Luis Mejía Arango.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz.

**ANEXO B. ENCUESTA.**

**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**I. NOMBRE DE LA OFICINA**

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

---

2. Fecha de última asignación de funciones

---

3. Acto Administrativo

---

4. Funciones y/o Procedimientos

---

---

---

---

---

---

5. Unidades documentales que tramita

---

---

---

---

---

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI [ ] NO [ ]

7. Sistema de organización de los archivos de gestión?

Sistemas de ordenación numéricos: Ordinal – Cronológico [ ]

Sistemas de ordenación alfabéticos: Letras del alfabeto (A-Z) – Onomástico – Temático [ ]

Sistemas de ordenación mixtos: Alfanuméricos – Ordinal Cronológico [ ]

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?

\_\_\_\_\_ mts. Lineales

## II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Nombre de la unidad documental:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Caracteres externos:

### 4.1. SOPORTE

Papel   
Cinta Magnética   
Microfilme   
Otro

### 4.2 FORMATO

Expediente   
Libro   
Documento Simple

¿Cuál?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.3. Ordenación:

Sistemas de ordenación numéricos: Ordinal – Cronológico [  ]

Sistemas de ordenación alfabéticos: Letras del alfabeto (A-Z) – Onomástico – Temático [  ]

Sistemas de ordenación mixtos: Alfanuméricos – Ordinal Cronológico [  ]

4.4. Estado de conservación:

\_\_\_\_\_

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación:

---

---

6- Trámite:

Original:

---

---

Número de copias:

---

---

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI  NO  ¿En cuál o cuáles?

---

---

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

---

---

---

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:

---

---

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

- 10.1 Diaria
- 10.2 Semanal
- 10.3 Mensual
- 10.4 Anual
- 10.5 Otra  ¿Cuál?

---

---

11. ¿Por cuánto tiempo la conservación en el archivo de gestión y quién lo establece?

---

---

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina [ ]

12.2 Otras Oficinas [ ]

12.3 Otras Entidades [ ]

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

12.4 Personas Naturales [ ]

12.5 ¿Por qué la consultan? \_\_\_\_\_

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Ninguna [ ]

Central [ ]

Histórico [ ]

Otros [ ]

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

13.1 Con que periodicidad se realizan?

---

---

14. ¿Por cuánto tiempo la conservación en el archivo central y quién lo establece?

---

---

---

---

14.1 En el archivo central, la consultan

La misma oficina [ ]

Otras Oficinas [ ]

Otras Entidades [ ]

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

Personas Naturales [ ]

¿Por qué la consultan? \_\_\_\_\_

14.2 En el archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

SI [ ] NO [ ]



14.3 ¿Con qué frecuencia? \_\_\_\_\_

15. ¿Esta clase de unidad documental debe ser producto de transferencia al archivo histórico?

SI [ ] NO [ ]

Se debe:

Seleccionar	[ ]
Conservación Total	[ ]
Eliminación	[ ]

16. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

---

---

---

17. OBSERVACIONES

---

---

---

---

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:

---

---

Nombre y cargo:

---

---

Funcionario responsable del archivo:

---

Ciudad y Fecha:

---

## **ANEXO C. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**